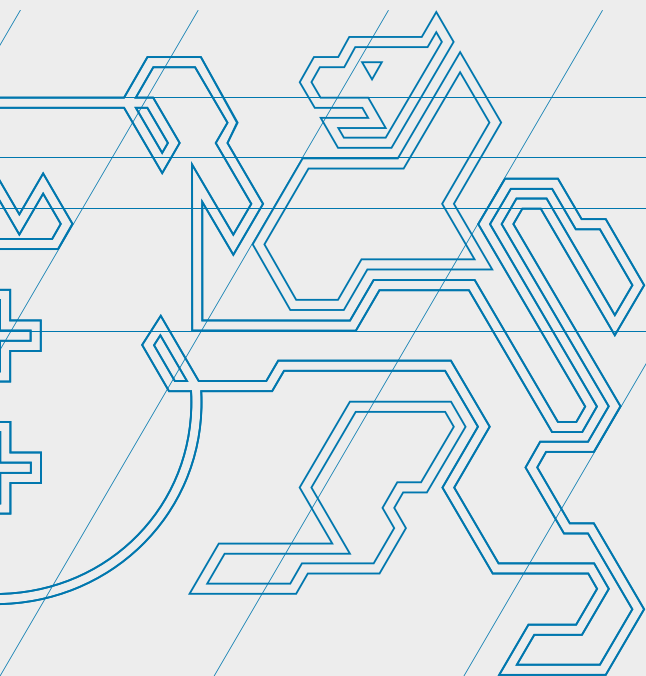


# KODEKS ETYKI



## Spis treści

<b>1.</b> Słowo wstępne .....	4
<b>2.</b> Czym jest Kodeks Etyki Zakładu Utylizacyjnego? .....	6
<b>3.</b> Relacje ze społecznością lokalną .....	8
<b>4.</b> Relacje między nami .....	9
<b>5.</b> Relacje ze środowiskiem naturalnym .....	12
<b>6.</b> Relacje z dostawcami .....	14
<b>7.</b> Czym jest konflikt interesów i korupcja .....	16
<b>8.</b> Majątek i mienie firmy .....	18
<b>9.</b> Bezpieczeństwo informacji .....	20
<b>10.</b> Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	22
<b>11.</b> Dyskryminacja, molestowanie, mobbing .....	24
<b>12.</b> Etyczna tabliczka pytań .....	26
<b>13.</b> Nasze prawa i obowiązki .....	27
<b>14.</b> Kontakt do rzecznika ds. etyki .....	27
<b>15.</b> Zbiór pytań i odpowiedzi. Instrukcja postępowania w konkretnych sytuacjach .....	28

## Drodzy Pracownicy ZU,

wszyscy jesteśmy różni, mamy różne potrzeby, w różny sposób postrzegamy otaczający nasz świat oraz żyjących w nim ludzi. Mimo tego jesteśmy w stanie wchodzić we wzajemne interakcje z korzyścią dla zaangażowanych stron. W „przedziwny” sposób stajemy się wspólnotą.

Istnieje wiele aspektów naszego życia społecznego, które sprawiają, że działamy jako wspólnota. Należą do nich narodowość, wyznanie, przekonania, tradycja, kultura, wspólne wartości. Jako pracownicy również tworzymy wspólnotę. W naszej ZU'towskiej wspólnotcie każdy z nas swoją postawą czy zachowaniem, wpływa na wewnętrzną kulturę firmy, na którą składają się przyjęte normy społeczne i system wartości, właściwy klimat organizacyjny lub wymogi zachowania. Wszyscy tworzymy kulturę miejsca, w którym przebywamy. To co nas łączy, to wspólne przekonania, wartości i zasady, które uznajemy za obowiązujące. Zbiorem zasad, które pomagają w tworzeniu wspólnoty i jej kultury jest między innymi Kodeks Etyki.

Kodeks, jego zapisy, są efektem naszej wspólnej pracy. Powstał, aby pomóc w naszym życiu zawodowym, w którym mogą zdarzać się wątpliwości lub pytania dotyczące konkretnych sytuacji, a które mogą mieć na przykład znamiona konfliktu interesów, dyskryminacji, mobbingu, molestowania, korupcji itp. Jeśli w codziennym życiu zawodowym spotkasz się z sytuacją, która powoduje, że kwestionujesz jej stosowność i nie jesteś pewien, jak sobie z tym poradzić, to właśnie moment, by wesprzeć się Kodeksem, który da ci wskazówki i podpowie, jak należy postąpić.

Musimy też pamiętać, iż działalność Zakładu Utylizacyjnego polega w zdecydowanej mierze na realizacji zadania własnego gminy jakim jest gospodarka odpadami. Środki, które do nas wpływają, stanowiące przychód za świadczone usługi, pochodzi z opłat uiszczanych przez mieszkańców za odbiór i zagospodarowanie wytwarzanych przez nich odpadów. Tym samym dysponujemy środkami publicznymi, co zobowiązuje nas do jeszcze większej odpowiedzialności za ich dysponowanie. Ponadto, jako spółka prawa handlowego jesteśmy w 100% własnością Gminy Miasta Gdańsk, co powoduje, że podlegamy pod szerszy wachlarz obowiązków i reżimów funkcjonowania – np. prawo zamówień publicznych, finanse publiczne itp.

Arcyważnym jest również fakt, iż nasza działalność stanowi część systemu ochrony środowiska – zagospodarowujemy odpady w sposób bezpieczny dla środowiska, prowadzimy efektywny odzysk surowców wtórnych oraz recykling. Jednocześnie to, jak działamy, ma też bezpośredni

wpływ na środowisko naturalne – powierzchnię ziemi, wody gruntowe i powietrze. To bardzo istotny aspekt naszego funkcjonowania.

Naszym celem jest być firmą nowoczesną, w której etyczne zachowanie i szacunek dla wszystkich są fundamentem. Jako lider w naszej branży i podmiot realizujący zadanie własne gminy, jesteśmy zobowiązani do ustanawiania i przestrzegania najwyższych standardów etycznych. Nasze zachowanie winno być oparte na wartościach, jakimi kierujemy się w ZU: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek, otwartość, postęp, profesjonalizm.

Nasz Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na stanowisko. Co więcej, przyjęte przez nas zasady powinny być uznane przez naszych klientów, kontrahentów, dostawców itp.

Michał Dzioba



Prezes Zarządu

## My a Kodeks Etyki

Jako pracownicy Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku, realizujący na co dzień zadania własne gminy w zakresie zagospodarowywania odpadów, określiliśmy w niniejszym Kodeksie Etyki normy i zasady jakimi chcemy kierować się każdego dnia i w każdej sytuacji. Postępując zgodnie z ustalonymi zasadami, chcemy czuć się lepiej i bezpieczniej w miejscu pracy, chcemy lepiej rozumieć naszą odpowiedzialność wobec społeczeństwa, a także stale się rozwijać, razem z naszą organizacją, zgodnie z jej wartościami.

## Kogo dotyczy Kodeks Etyki

Nasz kodeks to nasza sprawa. Razem wypracowaliśmy wartości, którymi chcemy się kierować, razem wypracowaliśmy standardy etyczne, które chcemy respektować. Robimy to, bo chcemy być profesjonalni. Chcemy się rozwijać i odpowiadać na oczekiwania rynku. Dlatego przestrzegamy zapisów Kodeks Etyki, a w razie potrzeby reagujemy i zgłaszamy nieprawidłowości.

Kodeks dotyczy nie tylko osób zatrudnionych na umowę o pracę, ale również osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, pracowników tymczasowych bądź oddelegowanych z firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku. Chcemy współpracować z kontrahentami wyznającymi takie same wartości, dlatego zachęcamy do zapoznania się z naszym Kodeksem Etyki, który znajduje się na stronie internetowej <https://zut.com.pl/kodeks-etyki/>

## My a wartości

Nasze wartości to fundament prawidłowego funkcjonowania firmy. Określają czym się kierujemy i jak chcemy wypełniać naszą misję. W oparciu o wartości pragniemy wyznaczać standardy etyczne, a także budować wzajemne relacje w miejscu pracy, wobec społeczeństwa, dostawców, klientów oraz środowiska naturalnego.

### odpowiedzialność

Ponosimy konsekwencje swoich działań, zachowań i decyzji. Przyjmujemy na siebie obowiązek dbania o firmę, zwłaszcza w ramach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw. Nie zamiatamy problemów pod dywan.

### otwartość

Słuchamy innych z uwagą i bez uprzedzeń. Z otwartym umysłem podchodzimy do ich pomysłów i potrzeb. Współpracujemy, żeby osiągnąć postawione przed nami cele.

### uczciwość

Przestrzegamy powszechnie uznanych norm społecznych, zasad obowiązujących w firmie oraz przepisów prawa, nawet gdy inni tego nie widzą lub nie oczekują. To nasza nadrzędna wartość!!

### profesjonalizm

Stale doskonalimy swoje umiejętności zawodowe. Każdego dnia staramy się coraz lepiej wypełniać swoje obowiązki.

### postęp

Wychodzimy poza swoje nawykowe systemy ocen. Poszukujemy odpowiedzi na pytania jak możemy działać lepiej.

### szacunek

Traktujemy innych tak jak sami chcielibyśmy być traktowani. Doceniamy wartość innych osób i unikalne talenty, które wnoszą do firmy.

## 3

### Relacje ze społecznością lokalną

Zakład Utylizacyjny w Gdańsku z racji swojej działalności ma ogromny wpływ na społeczeństwo lokalne, zwłaszcza na mieszkańców z najbliższego sąsiedztwa. Mamy świadomość mogących się pojawiać uciążliwości na skutek prowadzonej przez nas działalności. Dlatego nasze działania ukierunkowujemy z jednej strony na ich minimalizowanie i na uczciwą komunikację z mieszkańcami oraz edukację na rzecz ekologicznego i zdrowego stylu życia.

- najważniejsze dla nas są dobro sąsiedzkie relacje
- wykorzystujemy wszystkie dostępne środki do zapewnienia jak najlepszego komfortu życia mieszkańców
- otwarcie mówimy o naszych wyzwaniach i rzetelnie informujemy społeczeństwo o niedogodnościach wynikających z naszej działalności
- monitorujemy efekty naszych działań
- silnie angażujemy się w życie społeczności lokalnej w kwestii ochrony środowiska i zdrowego stylu życia
- szanujemy każdy sygnał i z pokorą słuchamy pomysłów i potrzeb społecznych

## 4

### Relacje między nami

W centrum działań etycznych są ludzie, więc zmierzamy do ciągłego ulepszania naszych relacji. Wierzymy, że rozwijanie relacji międzyludzkich opartych o szacunek i uczciwość jest trwałym fundamentem rozwoju naszej firmy. Chcemy, aby miejsce pracy było przyjazne i bezpieczne dla każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko.

#### Postawa kadry kierowniczej

Najwyższe standardy etyczne obowiązują kadrę kierowniczą, która powinna stać się wzorem i dawać przykład swoją postawą, postępowaniem i zachowaniem. Do zadań przełożonych należą:

- kreowanie środowiska pracy w oparciu o wartości firmowe
- kształtowanie postaw i zachowań pracowników zgodnych z zasadami określonymi w kodeksie
- wdrażanie oraz rozwój zasad i norm opisanych w kodeksie na poziomie codziennego dnia pracy
- poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach mogących negatywnie wpływać na relacje i firmowe standardy etyczne
- reagowanie i przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom
- wspieranie pracowników zgłaszających naruszenia, zachowanie ich anonimowości oraz chronienie ich przed działaniami odwetowymi
- w miarę własnych kompetencji wyjaśnianie wątpliwości i dylematów mogących wynikać z wprowadzenia i funkcjonowania kodeksu
- wnoszenie nowych pomysłów i sposobów modyfikacji kodeksu celem jego stałego rozwoju
- umożliwienie pracownikom zapoznanie się z treścią i postanowieniami kodeksu, przekazywanie wyczerpującej informacji co do sposobu powiadamiania i rozpatrywania naruszeń

## Postawa wszystkich pracowników

- przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa i regulacji firmowych, postępujemy zgodnie z normami i standardami etycznymi zarówno w relacjach wewnętrznych, jak i zewnętrznych
- budujemy i rozwijamy relacje oparte na szacunku, otwartości i partnerstwie
- w pracy kierujemy się uczciwością i zasadami fair play – mówimy prawdę, nie przypisujemy sobie zasług współpracowników ani nie uchylamy się od odpowiedzialności za własne zadania
- w pracy dostosowujemy strój do pełnionej funkcji. Ubieramy się schludnie, niewyzywająco i czysto
- angażujemy się i dokładamy najwyższej staranności w wykonywanie zadań
- stawiamy na pracę zespołową, umiejętność wspólnej pracy nad projektami, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
- stale dbamy o nasz rozwój zawodowy i doskonalenie naszych umiejętności
- przykładamy wagę do zachowania równowagi pomiędzy życiem służbowym a życiem prywatnym
- wspieramy się i pomagamy sobie nawzajem, bo jesteśmy jednym zespołem
- podejmujemy świadome decyzje i ponosimy za nieodpowiedzialność
- dbamy o jasną, zrozumiałą komunikację, która opiera się na uczciwości i pełnej wymianie informacji
- staramy się być przykładem rozwoju w oparciu o etyczne standardy dla innych podmiotów w branży
- reagujemy zawsze, gdy jesteśmy świadkami zachowania sprzecznego z przyjętymi zasadami etycznymi oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacji firmowych
- w dobrej wierze i dla dobra firmy, nie boimy się zgłaszać nieprawidłowości do Rzecznika ds. Etyki lub do przełożonych
- gdy widzimy pole do rozwijania Kodeksu Etyki zgłaszamy nasze propozycje doskonalące Rzecznikowi ds. Etyki.



## Przykłady

**Podczas ostatniego spotkania zespołu, składającego się z osób z różnych działów, jeden z kolegów zwracał się do naszej koleżanki niegrzecznie i obrażał ją. To chyba niedopuszczalne w miejscu pracy?**

*Jedną z naszych firmowych wartości jest szacunek. Na bazie tej wartości chcemy się rozwijać i realizować naszą misję. Każdy pracownik ma prawo do pracy w dobrej atmosferze, bez naruszania czyjejś godności. Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie poszanowania godności pracowników w miejscu pracy i dlatego nie będzie tolerował takich zachowań. Jeżeli byłeś świadkiem lub doświadczył takich zachowań, powiadom o tym Rzecznika ds. Etyki.*

**Odpowiedzialnością naszego działu jest przygotowanie dokumentów w określonym czasie. Dokumenty muszą być wcześniej podpisane przez kolegów z innego działu, a oni zawsze traktują nas jak natrętów. Często jak wchodzimy do ich pomieszczenia nie raczą odpowiedzieć na nasze „dzień dobry”. Nie reagują, jak zostawiamy papiery do podpisu. Potem musimy wielokrotnie prosić o załatwienie sprawy, uciekając się często do prośbienia naszego przełożonego o interwencję. To poniżające, tak nie da się pracować.**

*Takie zachowanie jest wysoce naganne i krzywdzące wobec osób wykonujących swoje obowiązki. Zgodnie z zapisami Kodeksu Etyki angażujemy się i dokładamy najwyższej staranności w wykonywanie zadań, a także wspieramy się i pomagamy sobie nawzajem, stawiamy na pracę zespołową, umiejętność wspólnej pracy nad projektami, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Nieprzestrzeganie tych norm jest naruszeniem Kodeksu Etyki, a utrudnianie realizacji zadań może być potraktowane jako działanie na szkodę firmy.*

Ochrona środowiska naturalnego wynika wprost z naszej misji. To powód, dla którego istniejemy. Mamy zawsze na uwadze zapewnienie najwyższego poziomu standardów środowiskowych. Mamy świadomość naszej odpowiedzialności wobec przyszłych pokoleń, jesteśmy dumni, że dzięki naszej pracy otoczenie staje się czystsze, a planeta mniej obciążona negatywnymi skutkami życia i działalności ludzi.

- stosujemy i wdrażamy coraz skuteczniejsze rozwiązania mające na celu minimalizację negatywnego wpływu naszej działalności na środowisko
- przestrzegamy norm krajowych i unijnych, a także wewnętrznych regulacji firmy w zakresie ochrony środowiska
- budujemy, rozwijamy i wspieramy postawy ekologiczne wśród pracowników
- podejmujemy inicjatywy mające na celu budowę świadomości ekologicznej wśród społeczności lokalnej
- dbamy o środowisko w miejscu pracy, a także poza nim - ograniczamy zużycie papieru, wody oraz energii elektrycznej
- udostępniamy i cyklicznie raportujemy informacje, dane i wskaźniki dotyczące wpływu naszej działalności na środowisko naturalne



## Przykłady

**Czy będąc pracownikiem ZU w Gdańsku powinienem znać zasady segregacji odpadów we własnym miejscu zamieszkania.**

*Oczywiście, że tak. Każdy pracownik powinien nie tylko znać, a także postępować zgodnie z zasadami segregacji odpadów oraz uświadamiać i uczyć sąsiadów na prawidłowy sposób postępowania z odpadami. Jest to uwarunkowane nie tylko troską o środowisko naturalne, ale również o wizerunek naszej firmy.*

**Moja koleżanka z pokoju niegospodarnie drukuje dokumenty. Drukuje otrzymane e-maile i chowa do segregatora. Poza tym drukuje pisma, które potem poprawia i znowu drukuje. Czy powinienam zwrócić jej uwagę?**

*Tak. W firmie stosujemy politykę dbałości o środowisko naturalne. Zużycie oraz gospodarność w wykorzystywaniu np. papieru są ważnym jej elementem. Dlatego też dokładamy wszelkiej staranności, aby gospodarnie używać zasobów naszej firmy.*

Zależy nam, aby nasi dostawcy znali i szanowali nasze wartości i zasady Kodeksu Etycznego.

W relacjach z naszymi dostawcami kierujemy się transparentnością i partnerstwem. Przy wyborze dostawców kierujemy się zasadami obiektywizmu i równego traktowania, a ponad to:

- wobec partnerów biznesowych i dostawców postępujemy uczciwie i odpowiedzialnie
- jasno informujemy dostawców o warunkach współpracy
- dochowujemy wszelkiej staranności w wykonywaniu postanowień wynikających z podpisanej umowy
- dokonujemy rzetelnej oceny współpracy i jej jakości
- wśród naszych partnerów biznesowych i dostawców promujemy zasady etycznych standardów oraz zachęcamy do ich przestrzegania w relacjach biznesowych



## Przykłady

**Dostawca samochodów do każdego auta dołączył specjalny pakiet o wartości 1000 zł. Co mamy z tym zrobić?**

*Prezent o wartości 1000 zł to prezent o wysokiej wartości i nie powinien być przyjęty. W momencie przekazania takich prezentów, powinno się oddać je dostawcy, a jeżeli nie ma takiej możliwości – przekazać je do sekretariatu firmy, gdzie jest prowadzony „Rejestr prezentów”. Zgromadzone przedmioty będą odpowiednio rozdysponowane – albo zostaną przekazane pracownikom w ramach loterii czy nagród w konkursach wewnętrznych lub przekazane na cele charytatywne.*

**Jeden z dostawców, co roku dostarcza paczki z prezentami dla pracowników, którzy mieli wpływ na współpracę z tym dostawcą. W dodatku, wysła kierowcę, który je przywozi i składa w jednym miejscu, a na każdym kartonie jest imię i nazwisko osoby, dla której jest przeznaczony prezent. Czy takie postępowanie jest zgodne z naszym Kodeksem Etyki?**

*Nie, nie jest. Zarówno ze strony dostawcy, jak i naszych pracowników, którzy by je przyjęli. Dostawca po zapoznaniu się z naszym Kodeksem Etyki nie powinien przywozić prezentów, nie mówiąc o przyjętej przez dostawcę formie ich przekazania. Przede wszystkim nie wiadomo co jest w kartonie, a po drugie, dlaczego otrzymują je wyznaczeni, a nie inni pracownicy? Takie działania mogą nosić znamiona korupcji, które mogą zostać wykorzystane przeciwko osobie, która prezent przyjęła.*



Gospodarujemy środkami publicznymi, dlatego priorytetem naszych decyzji jest interes publiczny. Przy wyborze wykonawców, dostawców i kontrahentów kierujemy się zasadami bezstronności i obiektywizmu. W relacjach biznesowych zachowujemy szczególną ostrożność i dbałość o ich transparentność.

- unikamy sytuacji, które mogłyby prowadzić do zaistnienia konfliktu interesów, bo wykonywanie obowiązków służbowych w takiej sytuacji wpływa negatywnie na realizację celów publicznych
- w przypadku rzeczywistego konfliktu interesów wyłączamy się z postępowań o udzielenie zamówienia
- w przypadku zaistnienia postrzeganego konfliktu interesów – ujawniamy go Rzecznikowi ds. etyki lub przełożonemu
- nie przyjmujemy prezentów, zaproszeń i nie uczestniczymy w spotkaniach, imprezach (np. rozrywkowych, kulturalnych, sportowych) i szkoleniach finansowanych przez podmioty zewnętrzne, które niosłyby ze sobą zobowiązanie wzajemności
- kategorięcznie nie przyjmujemy ani nie wręczamy żadnych pieniędzy w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą
- zdecydowanie, niezwłocznie odmawiamy wszelkim nielegalnym propozycjom
- nie tolerujemy żadnych form korupcji oraz podejmujemy wszelkie konieczne działania pozwalające jej przeciwdziałać



## Przykłady

### Dlaczego w ogóle opisujemy kwestie konfliktu interesów w naszym kodeksie?

*Jesteśmy spółką samorządową, tzn. jej właścicielem jest Prezydent Miasta Gdańska, a to oznacza, że obracamy publicznymi środkami. Panuje takie przekonanie, że „cudze” pieniądze wydaje się inaczej niż własne, prywatne. Dlatego ogromne znaczenie ma dla nas zachowanie bezstronności przy wyborze kontrahentów w procesach przetargowych i zamówieniach publicznych. Wszyscy mają prawo wymagać od nas, że gospodarując środkami publicznymi w pełni realizujemy cele publiczne, a nie interesy prywatne osób, mających wpływ na ich wydawanie. Dlatego kwestia konfliktu interesów, czyli tzw. podwójnej lojalności jest tak ważna w naszym Kodeksie Etyki.*

### Przedsiębiorca, który ma zamiar ubiegać się o zlecenie w naszej firmie, zaprosił mnie i mój zespół na wyjazdową konferencję połączoną z zakrapianą imprezą wraz z noclegiem. To bardzo korzystna oferta, bo wyjazd w całości jest finansowany przez przedsiębiorcę, prawda?

*W tej sytuacji trzeba zachować dużą ostrożność, gdyż możemy mieć do czynienia z potencjalnym konfliktem interesów, a także z próbą korupcji. Po pierwsze, zaproszenie wystosował potencjalny kontrahent, któremu zależy na relacjach z pracownikami zakładu. Po drugie przedsiębiorca oferuje pokrycie wszelkich kosztów zaproszenia. Po trzecie charakter spotkania dotyczy nie tylko spraw merytorycznych. Najbezpieczniejszym rozwiązaniem będzie uczestniczenie tylko w merytorycznej części wyjazdu, tj. w konferencji, jeżeli jej zakres jest przydatny z punktu widzenia interesów naszej firmy i na pewno, tylko i wyłącznie na koszt własny, czyli Zakładu Utylizacyjnego. Zgodnie z zapisami kodeksu – unikamy wszelkiego rodzaju konfliktu interesów, również potencjalnego. Pamiętajmy także, że impreza i pobyt w hotelu na koszt firmy zewnętrznej mogą być uznane jako przyjęcie nienależnej korzyści, co jest istotą korupcji.*

Dbamy o własność firmy, czyli o wszystkie aktywa materialne, takie jak: maszyny i urządzenia, samochody, narzędzia, sprzęt komputerowy, ubrania, środki finansowe, odpady dostarczone do zakładu oraz aktywa niematerialne takie jak: marka firmy, wizerunek, czas pracy, dane i informacje firmowe, know – how, itd.

- przykładamy najwyższą staranność, aby mienie firmowe było wykorzystywane zgodnie przeznaczeniem i służyło do realizacji powierzonych zadań służbowych
- chronimy i eliminujemy wszystkie działania i zachowania mogące doprowadzić nasz majątek do uszkodzenia, kradzieży, utraty, marnotrawienia, niszczenia i niewłaściwego wykorzystania
- właściwie gospodarujemy publicznymi środkami finansowymi
- wykorzystujemy mienie firmy do realizacji powierzonych zadań służbowych
- dbamy o dobre imię firmy. Pamiętamy, że nasze zachowanie i opinie w życiu prywatnym, także w mediach społecznościowych, wpływają na jej reputację i mogą godzić w jej dobre imię
- dementujemy nieprawdziwe informacje o naszej firmie
- czas pracy wykorzystujemy na sprawy służbowe



## Przykłady

**Podczas konferencji, której byłem słuchaczem, jeden z prelegentów używał nazwy naszej firmy i formułował wnioski niezgodne z prawdą. W ten sposób zbudował zły wizerunek zakładu. Co powinienem zrobić w takiej sytuacji?**

*Jeżeli jesteśmy pewni, że ktoś mówi nieprawdę o działalności naszej firmy, należy reagować i spokojnie oraz kulturalnie prostować informacje. Jesteśmy zobowiązani do dbania o dobre imię naszej firmy. Jeżeli nie uda się dojść do głosu, należy zwrócić się do Rzecznika Prasowego naszej firmy i poinformować o sytuacji.*

**Kolega z pokoju studiuje zaocznie i często drukuje różne materiały związane ze swoją nauką. Koleżanka z kolei skopiowała książkę dla swojego dziecka. Czy takie postępowanie jest dopuszczalne?**

*Drukowanie i kopiowanie prywatnych materiałów na firmowym sprzęcie oraz wykorzystywanie firmowego papieru jest zabronione. Korzystamy z urządzeń firmowych tylko i wyłącznie do celów służbowych.*

Ze szczególną uwagą stosujemy przepisy prawa regulujące przepływ informacji poufnych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Każdy z nas jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo informacji wewnątrz firmy oraz poza miejscem pracy.

- chronimy informacje poufne i strategiczne oraz przeciwdziałamy ich niewłaściwemu wykorzystaniu
- informacjami poufnymi dzielimy się tylko z osobami do tego uprawnionymi
- zachowujemy ostrożność w przekazywaniu jakichkolwiek informacji firmowych osobom postronnym
- nie przetwarzamy danych, które mogą zawierać informacje poufne, w miejscach publicznych, np. w windzie, samolocie, restauracji czy pociągu
- dbam i zabezpieczam sprzęt zawierający informacje firmowe i chronię przed dostępem osób trzecich
- szczególnie dbam o ochronę danych osobowych. Nie przesyłam danych firmowych na prywatne konta swoje lub pracowników oraz do „chmur”
- nasza aktywność na portalach i forach społecznościowych ograniczona jest przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji firmowych i dobrego imienia firmy



## Przykłady

**W pobliskiej restauracji zauważyłem, że koledzy głośno rozmawiają o planach strategicznych naszej firmy. Zaniepokoiło mnie to, gdyż obok przy stolikach zasiadali zupełnie obcy ludzie. Co powinienem zrobić?**

Wiedzą na temat działalności firmy dzielimy się ze szczególną ostrożnością, nawet jeżeli rozmowa prowadzona jest z pracownikiem firmy. Twoim obowiązkiem jest zwrócenie uwagi kolegom z pracy. Jeżeli nie chcesz tego zrobić osobiście powiadom przełożonego lub Rzecznika ds. Etyki.

**Mamy RODO i w związku z tym jak powinny wyglądać listy obecności dostępne przecież dla każdego pracownika? Czy można wpisywać tam imię i nazwisko pracownika?**

Listy obecności, które są zgodne z przepisami RODO, mogą zawierać imię i nazwisko pracownika, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy i podpis pracownika. Te dane są adekwatne i niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Nieprawidłowe jest natomiast umieszczanie informacji dotyczącej powodu nieobecności pracownika, np. ujawnienie, że pracownik jest chory. Dane o stanie zdrowia pracownika są danymi wrażliwymi i są niezbędne tylko dla pracodawcy i Działu Zasobów Ludzkich. Dlatego wszelka nieobecność powinna być oznaczona jednym symbolem, który nie „zdradza” powodu nieobecności pracownika w pracy.

Pracownicy to największa wartość naszej firmy. Kwestia ich bezpieczeństwa jest priorytetowa. Szukamy rozwiązań, także tych niestandardowych, by budować bezpieczne i zdrowe środowisko pracy. Przestrzegamy obowiązujących standardów BHP oraz szerzymy wiedzę o tych standardach wśród kadry pracowniczej.

- dbamy o bezpieczeństwo, zdrowie i środowisko w naszym miejscu pracy
- przestrzegamy standardów krajowych oraz międzynarodowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- z wielką starannością wprowadzamy nowe technologie i procesy, które minimalizują zagrożenia zdrowia i życia pracowników oraz negatywny wpływ na środowisko
- doskonalimy metody rozpoznawania zagrożeń i zapobiegania wypadkom w pracy oraz chorobom zawodowym
- nigdy w czasie pracy nie spożywamy alkoholu, nie przyjmujemy środków odurzających i nie stawiamy się w miejscu pracy pod ich wpływem
- podnosimy świadomość pracowników w zakresie zachowań służących ochronie zdrowia i zapewnieniu bezpieczeństwa podczas pracy – te działania wspiera nasza publikacja „Niezbędnik BHP”



### Fundamentalne zasady

- 1 Do pracy przystępuj zawsze wypoczęty.
- 2 Nie bądź pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
- 3 Dbaj o ład i porządek w miejscu pracy.
- 4 Sprawdź stan wyposażenia swojego stanowiska, w tym stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi, osłon i zabezpieczeń.
- 5 Na terenie Zakładu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, przestrzegaj zakazu używania otwartego ognia oraz palenia tytoniu.
- 6 Spożywaj posiłki i napoje tylko w wyznaczonych miejscach.
- 7 Nie opuszczaj swojego stanowiska pracy bez wiedzy przełożonego.
- 8 Powiadom przełożonego o zauważonym wypadku lub innym niebezpieczeństwie np. pożarze.
- 9 Udziel pomocy osobom poszkodowanym.
- 10 Używaj środki ochrony indywidualnej takie jak kask, rękawice ochronne, środki ochrony dróg oddechowych, kamizelka odblaskowa, szelki z osprzętem itp.
- 11 Myj ręce przy każdej okazji – przerwy, zakończeniu pracy itp.
- 12 Nie ignoruj najmniejszego nawet skaleczenia – w każdym przypadku zgłoś taki fakt i opatrz ranę.

Zabiegamy o to, żeby każdy pracował w dobrej, pełnej zrozumienia atmosferze. Nie tolerujemy nierównego, niesprawiedliwego i krzywdzącego traktowania żadnego naszego pracownika. Nikt nie może być wykluczony ani być poddawany nękanii i poniżaniu. Dlatego:

- kierujemy się tolerancją, otwartością i życzliwością
- traktujemy się z szacunkiem, jesteśmy fair w stosunku do siebie
- odrzucamy wszelkie uprzedzenia wynikające ze stereotypów
- nie plotkujemy, nie przekazujemy nieprawdziwych i niesprawdzonych informacji o innych, nikogo nie oczerniamy
- „gasimy w zarodku” zachowania zagrażające godności pracowników
- zdecydowanie reagujemy, jeśli jesteśmy świadkami ośmieszania, nękania, poniżania i nierównego traktowania pracowników
- nikt nie stoi ponad prawem i nikt nie ma przyzwolenia na akty dyskryminacji i mobbingu.



## Przykłady

**Zleciłem pracownikowi wykonanie pilnego zadania w tzw. godzinach nadliczbowych, gdyż uważam, że on wykona je najlepiej. Pracownik zaprotestował, twierdząc, że kto inny może wykonać zadanie i zarzuca mi, że wybrałem go dlatego, że go nie lubię. Zagroził, że oskarży mnie o dyskryminację i mobbing. Czy powinienem bać się oskarżenia?**

*Zlecenie pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych co do zasady nie jest dyskryminacją lub mobbingiem. Dyskryminacja mogłaby mieć miejsce jedynie w sytuacji, gdybyś przy wyborze pracownika do wykonania zadania kierował się kryteriami dyskryminującymi (a nie kompetencjami merytorycznymi pracownika). Najprawdopodobniej w tym przypadku żadne z tych zjawisk nie miało miejsca. Obowiązkiem pracownika jest wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli zaistniały konkretne okoliczności określone przez Kodeks pracy, np. szczególne potrzeby pracodawcy. Odmowa wykonania zleconego przez przełożonego zadania może być podstawą do zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych.*

**Od kilku miesięcy mój przełożony jest dla mnie bardzo niemiły. Traktuje mnie inaczej niż resztę zespołu. Czuję się zestresowany przychodząc do pracy. Przez to również jestem mniej efektywny. Boję się zgłosić ten fakt, ponieważ mój szef jest na wysokim stanowisku.**

*W firmie nie tolerujemy dyskryminacji ani mobbingu, bez względu na to kto się go dopuszcza. Obawa i lęk przed obroną nigdy nie doprowadzi do zakończenia problemu, a prawie zawsze do jego eskalacji. Jednak warto przeanalizować jak objawia się „bycie niemiłym” i dopiero wtedy zastanowić się czy sytuacja wymaga zgłoszenia do Rzecznika ds. Etyki. Co do zasady „bycie niemiłym” nie oznacza dyskryminacji lub mobbingu.*

## 12 Etyczna tabliczka pytań

Kodeks Etyczny stanowi bazę i jednocześnie podstawowe źródło informacji na temat zasad oraz możliwości postępowania w różnych sytuacjach. Mogą mieć jednak miejsce takie sytuacje, które nie zostały w wystarczający sposób lub w ogóle opisane w Kodeksie Etyki Zakładu Utylizacyjnego w Gdańsku. Jeżeli nie mamy pewności lub nie wiemy, jak postąpić w danej sytuacji, zanim poprosimy o pomoc Rzecznika ds. Etyki, przydatne mogą okazać się odpowiedzi na pytania:

Czy to jest zgodne z prawem, przepisami wewnętrznymi i Kodeksem Etyki?

Czy to niesie ze sobą ryzyko dla firmy? Czy negatywnie wpłynie na wizerunek firmy?

Czy to jest zgodne z wartościami mojej firmy:

czy to jest uczciwe? czy to jest odpowiedzialne? czy to jest przejawem otwartości?

czy to jest oznaką szacunku? czy to jest profesjonalne? czy to sprzyja postępowi?

Czy to jest w zgodzie z moimi wartościami i zasadami?

Co ja czuję?

Jakbym się czuł, gdyby ktoś zachował się tak wobec mnie?

Jak będę się czuł i co będę o sobie myślał, jeżeli nie zareaguję?

Czy jestem w stanie ponieść konsekwencje swojego postępowania?

Jak zachowałyby się osoby, które cenię i szanuję?

Czy powiedziałbym o tym swojemu dziecku?

Czy byłbym zadowolony, gdyby informacja o moim działaniu pojawiła się na forum czy w mediach?

## 13 Nasze prawa i obowiązki

**Każdy pracownik firmy ma prawo zadawać pytania związane z treścią Kodeksu Etyki, zgłaszać uwagi dotyczące zawartości Kodeksu Etyki, proponować zmiany i nowe rozwiązania etyczne w celu poprawy kultury organizacyjnej firmy.**

Ważne jest, by każdy pracownik zapoznał się z Kodeksem Etyki, przestrzegał jego zapisów, a gdy jest świadkiem jego łamania – odpowiednio reagował. Nieprzestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki może spotkać się z konsekwencjami dyscyplinarnymi.

## 14 Kontakt do rzecznika ds. etyki



Telefon: **+48 510 026 127**

e-mail: **etyka@zut.com.pl**

Adres poczty tradycyjnej: **Zakład Utylizacyjny sp. z o.o., ul. Jabłoniowa 55, 80-180 Gdańsk**

**Czy Kodeks Etyki dotyczy każdego pracownika zakładu i czy każdy musi podpisać oświadczenie, że się z nim zapoznał?**

*Tak. Kodeks dotyczy każdego pracownika, dlatego każdy jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenia te będą przechowywane w Dziale Zasobów Ludzkich w aktach osobowych każdego pracownika. Nie chodzi tylko o przeczytanie kodeksu, ale o postępowanie zgodne z jego zapisami. Twój przełożony jest zobowiązany do wyjaśnienia Tobie jakie masz prawa, a jakie obowiązki wynikające z wdrożenia programu etycznego w firmie. Ze wszystkimi pytaniami i wątpliwościami możesz zwrócić się do Rzecznika ds. Etyki.*

**W firmie funkcjonuje Regulamin Pracy. Czy mimo to muszę przestrzegać Kodeksu Etyki?**

*Tak. Kodeks Etyki jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym zasady etycznego postępowania pracowników oraz partnerów zewnętrznych. Naruszenie zasad Kodeksu Etyki wiąże się z rozpatrzeniem sprawy przez Rzecznika ds. Etyki oraz ewentualnym postępowaniem dyscyplinarnym.*

**Nie wiem jak zachować się w konkretnej sytuacji, a także zastanawiam się nad znaczeniem pewnych zapisów w Kodeksie Etyki. Z kim mogę skonsultować swoje wątpliwości?**

*Wszelkie pytania kierujemy do Rzecznika ds. Etyki. To osoba, która nie tylko przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia o naruszeniu lub złamaniu zapisów Kodeksu Etyki, ale również udziela odpowiedzi na zgłaszane przez pracowników pytania i wątpliwości i rekomenduje sposób postępowania w konkretnych sytuacjach.*

**W jaki sposób mogę zgłosić nieprawidłowości, a także kontaktować się z Rzecznikiem ds. Etyki?**

*Wszelkie zasady i sposoby zgłaszania nieprawidłowości oraz kontaktu z Rzecznikiem ds. Etyki opisane zostały w dokumencie: System zarządzania zgłoszeniami o nieprawidłowościach z Zakładzie Utylizacyjnym w Gdańsku.*

## Relacje pracownicze

**Podczas ostatniego spotkania zespołu, składającego się z osób z różnych działów, jeden z kolegów zwracał się do naszej koleżanki niegrzecznie i obrażał ją. To chyba niedopuszczalne w miejscu pracy?**

*Jedną z naszych firmowych wartości jest szacunek. Na bazie tej wartości chcemy się rozwijać i realizować naszą misję. Każdy pracownik ma prawo do pracy w dobrej atmosferze, bez naruszania czyjejś godności. Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie poszanowania godności pracowników w miejscu pracy i dlatego nie będzie tolerował takich zachowań. Jeżeli byłeś świadkiem lub doświadczył takich zachowań, powiadom o tym Rzecznika ds. Etyki.*

**Odpowiedzialnością naszego działu jest przygotowanie dokumentów w określonym czasie. Dokumenty muszą być wcześniej podpisane przez kolegów z innego działu, a onizawszetraktują nas jak natrętów. Często jak wchodzimy do ich pomieszczenia nie raczą odpowiedzieć na nasze „dzień dobry”. Nie reagują, jak zostawiamy papiery do podpisu. Potem musimy wielokrotnie prosić o załatwienie sprawy, uciekając się często do proszenia naszego przełożonego o interwencję. To poniżające, tak nie da się pracować.**

*Takie zachowanie jest wysoce naganne i krzywdzące wobec osób wykonujących swoje obowiązki. Zgodnie z zapisami Kodeksu Etyki angażujemy się i dokładamy najwyższej staranności w wykonywaniu zadań, a także wspieramy się i pomagamy sobie nawzajem, stawiamy na pracę zespołową, umiejętność wspólnej pracy nad projektami, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Nieprzestrzeganie tych norm jest naruszeniem Kodeksu Etyki, a utrudnianie realizacji zadań może być potraktowane jako działanie na szkodę firmy.*

**Byłam ostatnio w innym dziale i usłyszałam, że mój dział zajmuje się pierdołami. Jak można coś takiego powiedzieć nie mając pojęcia o specyfice mojej pracy?**

*Taka postawa wobec kolegów czy koleżanek jest po prostu nie fair. Wypowiadanie takich opinii jest sprzeczne z naszymi wartościami: szacunkiem i otwartością. Jakbyś się czuł, gdyby ktoś mówił tak o twoich zadaniach? Praca wszystkich pracowników jest ważna. Każde stanowisko, każda funkcja, każdy dział jest tak samo ważny dla naszej firmy.*

**Od dłuższego czasu obserwuję, że jeden z kolegów pali papierosy w każdym miejscu na terenie zakładu, tylko nie w palarni, czyli w miejscu do tego przeznaczonym. Dlaczego wszyscy muszą iść do palarni, gdy chcą zapalić papierosa, a kolega nie?**

*Palenie papierosów w miejscach niedozwolonych to naruszenie nie tylko Kodeksu Etyki, ale i Regulaminu Pracy i zasad BHP. Osoba, która świadomie nie stosuje się do ustalonych zasad firmowych manifestuje swoje lekceważenie do firmy i reszty pracowników. Jest to demoralizujące i negatywnie wpływa na innych. Największym zagrożeniem jest jednak bezpieczeństwo. Co się stanie, gdy kolega zaprószy ogień? Taka sytuacja zdecydowanie kwalifikuje się do zgłoszenia do osoby odpowiedzialnej za BHP, Działu Zasobów Ludzkich i do Rzecznika ds. Etyki.*

## Relacje ze środowiskiem naturalnym

**Czy będąc pracownikiem ZU w Gdańsku powinienem znać zasady segregacji odpadów we własnym miejscu zamieszkania.**

*Oczywiście, że tak. Każdy pracownik powinien nie tylko znać, a także postępować zgodnie z zasadami segregacji odpadów oraz uświadamiać i uczyć sąsiadów na prawidłowy sposób postępowania z odpadami. Jest to uwarunkowane nie tylko troską o środowisko naturalne, ale również o wizerunek naszej firmy.*

**Moja koleżanka z pokoju niegospodarnie drukuje dokumenty. Drukuję otrzymane e-maile i chowa do segregatora. Poza tym drukuje pisma, które potem poprawia i znowu drukuje. Czy powinienam zwrócić jej uwagę?**

*Tak. W firmie stosujemy politykę dbałości o środowisko naturalne. Zużycie oraz gospodarność w wykorzystywaniu np. papieru są ważnym jej elementem. Dlatego też dokładamy wszelkiej staranności, aby gospodarnie używać zasobów naszej firmy.*

## Konflikt interesów, korupcja

**Dlaczego w ogóle opisujemy kwestie konfliktu interesów w naszym kodeksie?**

*Jesteśmy spółką samorządową, tzn. jej właścicielem jest Prezydent Miasta Gdańska, a to oznacza, że obracamy publicznymi środkami. Panuje takie przekonanie, że „cudze” pieniądze wydaje się inaczej niż własne, prywatne. Dlatego ogromne znaczenie ma dla nas zachowanie bezstronności przy wyborze kontrahentów w procesach przetargowych i zamówieniach publicznych. Wszyscy mają prawo wymagać od nas, że gospodarując środkami publicznymi w pełni realizujemy cele publiczne, a nie interesy prywatne osób, mających wpływ na ich wydawanie. Dlatego kwestia konfliktu interesów, czyli tzw. podwójnej lojalności jest tak ważna w naszym Kodeksie Etyki.*

**Przedsiębiorca, który ma zamiar ubiegać się o zlecenie w naszej firmie, zaprosił mnie i mój zespół na wyjazdową konferencję połączoną z zakrapianą imprezą wraz z noclegiem. To bardzo korzystna oferta, bo wyjazd w całości jest finansowany przez przedsiębiorcę, prawda?**

*W tej sytuacji trzeba zachować dużą ostrożność, gdyż możemy mieć do czynienia z potencjalnym konfliktem interesów, a także z próbą korupcji. Po pierwsze, zaproszenie wystosował potencjalny kontrahent, któremu zależy na relacjach z pracownikami zakładu. Po drugie przedsiębiorca oferuje pokrycie wszelkich kosztów zaproszenia. Po trzecie charakter spotkania dotyczy nie tylko spraw merytorycznych. Najbezpieczniejszym rozwiązaniem będzie uczestniczenie tylko w merytorycznej części wyjazdu, tj. w konferencji, jeżeli jej zakres jest przydatny z punktu widzenia interesów naszej firmy i na pewno, tylko i wyłącznie na koszt własny, czyli Zakładu Utylizacyjnego. Zgodnie z zapisami kodeksu – unikamy wszelkiego rodzaju konfliktu interesów, również potencjalnego. Pamiętajmy także, że impreza i pobyt w hotelu na koszt firmy zewnętrznej mogą być uznane jako przyjęcie nienależnej korzyści, co jest istotą korupcji.*



**Zgodnie z zapisami Kodeksu Etyki wymagane jest, aby unikać konfliktu interesów, a postrzegany konflikt – ujawniać. Jak to rozumieć?**

*Co do zasady unikamy sytuacji, w której może dochodzić do konfliktu interesów. Każdy konflikt interesów jest szkodliwy, gdyż podważa naszą bezstronność i bezinteresowność. Rzeczywisty konflikt to przypadek, w którym wykonujemy czynności w postępowaniu, w którym bierze udział osoba z nami powiązana. W przypadku rzeczywistego konfliktu – mamy obowiązek wyłączenia się z procesu przetargowego. W przypadku postrzeganego konfliktu – czyli takiego, który wygląda na rzeczywisty–ujawniamy go i informujemy o takiej sytuacji przełożonego, osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne lub Rzecznika ds. etyki.*

**Jakie prezenty możemy przyjmować, a jakie nie?**

*Co do zasady nie przyjmujemy żadnych prezentów. Warto zawsze mieć na uwadze, że nasza firma gospodaruje publicznymi pieniędzmi i ze względu na rygorystyczne przepisy prawa, zachowujemy szczególną ostrożność. Każdy prezent, w zależności od sytuacji, może zostać potraktowany jako nienależna korzyść, której przyjęcie może stanowić o korupcji. Zawsze możesz skonsultować to z Rzecznikiem ds. Etyki.*

**Na jednej z konferencji poznałem dyrektora handlowego firmy, która jest potencjalnym dostawcą usług do naszej firmy, a teraz już po raz kolejny otrzymałem od niego zaproszenie na spotkanie poza godzinami pracy. Czuję się niezręcznie w tej sytuacji i nie wiem, jak mam postąpić.**

*Zgodnie z naszymi zasadami, nie jest wskazane, aby umawiać się na spotkania poza godzinami pracy z reprezentantami firmy zewnętrznych. Otwarcie poinformuj o naszym Kodeksie Etyki i poproś o oficjalny kontakt ze strony firmy, w którym przedstawiona zostanie propozycja oraz cel spotkania.*

**Dostawca samochodów do każdego auta dołączył specjalny pakiet o wartości 1000 zł. Co mamy z tym zrobić?**

*Prezent o wartości 1000 zł to prezent o wysokiej wartości i nie powinien być przyjęty. W momencie przekazania takich prezentów, powinno się oddać je dostawcy, a jeżeli nie ma takiej możliwości – przekazać je do sekretariatu firmy, gdzie jest prowadzony „Rejestr prezentów”. Zgromadzone przedmioty będą odpowiednio rozdysponowane – albo zostaną przekazane pracownikom w ramach loterii czy nagród w konkursach wewnętrznych lub przekazane na cele charytatywne.*

**Jeden z dostawców, co roku dostarcza paczki z prezentami dla pracowników, którzy mieli wpływ na współpracę z tym dostawcą. W dodatku, wysła kierowcę, który je przywozi i składa w jednym miejscu, a na każdym kartonie jest imię i nazwisko osoby, dla której jest przeznaczony prezent. Czy takie postępowanie jest zgodne z naszym Kodeksem Etyki?**

*Nie, nie jest. Zarówno ze strony dostawcy, jak i naszych pracowników, którzy by je przyjęli. Dostawca po zapoznaniu się z naszym Kodeksem Etyki nie powinien przywozić prezentów, nie mówiąc o przyjętej przez dostawcę formie ich przekazania. Przede wszystkim nie wiadomo co jest w kartonie, a po drugie, dlaczego otrzymują je wyznaczeni, a nie inni pracownicy? Takie działania mogą nosić znamiona korupcji, które mogą zostać wykorzystane przeciwko osobie, która prezent przyjęła.*

**Byliśmy na szkoleniu i razem z materiałami szkoleniowymi otrzymaliśmy kalendarz firmy szkoleniowej. Czy możemy go ze sobą zabrać?**

*Tak. Taki kalendarz możemy potraktować jako upominek reklamowy o niskiej wartości tak jak np. długopis, kubek, pendrive, itp.*

**Co mam zrobić, gdy ktoś usiłuje mi wręczyć łapówkę, za nienaliczenie kar umownych wynikających z zapisów umowy?**

*W przypadku próby wręczenia lub wręczenia łapówki zawsze reagujemy szybko, jednoznacznie, zdecydowanie: natychmiast odmawiamy, w miarę możliwości szukamy świadków, niezwłocznie piszemy notatkę służbową, niezwłocznie zgłaszamy przełożonemu, w uzasadnionych sytuacjach powiadamiamy organy ścigania. Uwaga! Nigdy nie przyjmujemy łapówki w celu jej zabezpieczenia. Uwaga! Osoba wręczająca łapówkę, jeżeli zgłosi ten fakt organom ścigania wcześniej od nas, może uzyskać statut świadka i uniknąć oskarżenia, pogrążając jednocześnie osobę, która przyjęła korzyść majątkową. Przyjęcie łapówki jest opisane w kodeksie karnym i zagrożone karą pozbawienia wolności.*

**Nie jesteśmy urzędnikami, pracujemy przecież w spółce z o.o. Dlaczego kwestia korupcji jest tak ważna?**

*Należy mieć świadomość, że w organizacji, która wydaje publiczne pieniądze – czyli taka jak nasza, kwestia korupcji z wysokim prawdopodobieństwem zostanie potraktowana jako sprzedajność urzędnicza, która jest opisana w Kodeksie karnym i zagrożona jest karą pozbawienia wolności. Elementem, który o tym zdecydował jest gospodarowanie środkami publicznymi, w tym środkami europejskimi!*

## Majątek i mienie firmy

**Podczas konferencji, której byłem słuchaczem, jeden z prelegentów używał nazwy naszej firmy i formułował wnioski niezgodne z prawdą. W ten sposób zbudował zły wizerunek zakładu. Co powinienem zrobić w takiej sytuacji?**

*Jeżeli jesteśmy pewni, że ktoś mówi nieprawdę o działalności naszej firmy, należy reagować i spokojnie oraz kulturalnie prostować informację. Jesteśmy zobowiązani do dbania o dobre imię naszej firmy. Jeżeli nie uda się dojść do głosu, należy zwrócić się do Rzecznika Prasowego naszej firmy i poinformować o sytuacji.*

**Kolega z pokoju studiuje zaocznie i często drukuje różne materiały związane ze swoją nauką. Koleżanka z kolei skopiowała książkę dla swojego dziecka. Czy takie postępowanie jest dopuszczalne?**

*Drukowanie i kopiowanie prywatnych materiałów na firmowym sprzęcie oraz wykorzystywanie firmowego papieru jest zabronione. Korzystamy z urządzeń firmowych tylko i wyłącznie do celów służbowych.*

**W ramach delegacji służbowej zostaliśmy wysłani przez pracodawcę na dwudniową konferencję o nowych technologiach utylizacji odpadów. Drugiego dnia konferencji, dwóch kolegów poszło zwiedzać okolicę i wrócili dopiero na obiad, po zakończeniu wszystkich przewidzianych programem prezentacji. Czy postąpili niewłaściwie? Byliśmy przecież w ciekawej miejscowości a i wieczór był dość intensywny.**

*Ich zachowanie było niezgodne z etycznymi standardami oczekiwanymi w zakładzie. Pobyt w delegacji służbowej należy traktować tak samo jak wykonywanie obowiązków służbowych w siedzibie zakładu. Pracodawca ponosił koszty udziału pracowników w konferencji zgodnym z programem merytorycznym, a nie wyjazdu o charakterze turystycznym. Naruszyli oni zasadę właściwego wykorzystania czasu pracy, naruszyli dobre imię zakładu pracy.*

## Bezpieczeństwo informacji

**W pobliskiej restauracji zauważyłem, że koledzy głośno rozmawiają o planach strategicznych naszej firmy. Zaniepokoiło mnie to, gdyż obok przy stolikach zasiadali zupełnie obcy ludzie. Co powinienem zrobić?**

Wiedzą na temat działalności firmy dzielimy się ze szczególną ostrożnością, nawet jeżeli rozmowa prowadzona jest z pracownikiem firmy. Twoim obowiązkiem jest zwrócenie uwagi kolegom z pracy. Jeżeli nie chcesz tego zrobić osobiście powiadom przełożonego lub Rzecznika ds. Etyki.

**W jednym z działów często można zobaczyć leżące na biurku dokumenty z danymi osobowymi pracowników. Nie podoba mi się ta sytuacja. Jednak obawiam się zwrócić uwagę osobie, która jest na wyższym niż ja stanowisku, a nie dba o zabezpieczenie danych.**

Jeśli nie chcesz interweniować osobiście, o swoich obawach niezwłocznie poinformuj przełożonego lub Rzecznika ds. Etyki. Ochrona danych osobowych to ważny, obwarowany przepisami prawa i zagrożony karami, temat.

**Mamy RODO i w związku z tym jak powinny wyglądać listy obecności dostępne przecież dla każdego pracownika? Czy można wpisywać tam imię i nazwisko pracownika?**

Listy obecności, które są zgodne z przepisami RODO, mogą zawierać imię i nazwisko pracownika, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy i podpis pracownika. Te dane są adekwatne i niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Nieprawidłowe jest natomiast umieszczanie informacji dotyczącej powodu nieobecności pracownika, np. ujawnienie, że pracownik jest chory. Dane o stanie zdrowia pracownika są danymi wrażliwymi i są niezbędne tylko dla pracodawcy i Działu Zasobów Ludzkich. Dlatego wszelka nieobecność powinna być oznaczona jednym symbolem, który nie „zdradza” powodu nieobecności pracownika w pracy.

**Czasami w mojej poczcie e-mail znajduję maile od nieznanymi nadawców. Co powinienem z tym robić?**

Nie otwieraj wiadomości, które budzą wątpliwość co do źródła pochodzenia. Następnie poinformuj o tym obszar IT i przełożonego.

**Mój kolega robi w domu remont i będąc w pracy zamawia materiały budowlane za pomocą maila służbowego. Czy to jest w porządku?**

Zachowanie kolegi jest sprzeczne z zasadą dbania o dobro spółki. Po pierwsze w godzinach pracy nie może dokonywać prywatnych zamówień, a tym bardziej za pomocą służbowego adresu mailowego.

**Dostałem w prezencie pendriva od znajomego z moim ulubionym filmem. Czy mogę użyć pendriva w pracy i przegrać sobie film na mój komputer?**

Po pierwsze nie wolno korzystać z pendrivów innych niż autoryzowanych przez nasze IT. Grozi to zainfekowaniem naszego systemu. Przegrywanie jakichkolwiek materiałów prywatnych na służbowe komputery jest niezgodne z Kodeksem Etyki oraz Regulaminem IT.

**Chcę popracować w domu i dlatego skopiowałem z mojego komputera służbowego informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, a w domu przegram je do siebie i popracuję nad nimi. Jestem bardzo pracowity prawda?**

Skopiowanie przez pracownika z komputera służbowego na prywatny nośnik informacji objętych ustawą o ochronie danych osobowych lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jest zagrożone dotkliwymi konsekwencjami.

## Mobbing

Zleciłem pracownikowi wykonanie pilnego zadania w tzw. godzinach nadliczbowych, gdyż uważam, że on wykona je najlepiej. Pracownik zaprotestował, twierdząc, że kto inny może wykonać zadanie i zarzuca mi, że wybrałem go dlatego, że go nie lubię. Zagroził, że oskarży mnie o dyskryminację i mobbing. Czy powinienem bać się oskarżenia?

*Zlecanie pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych co do zasady nie jest dyskryminacją lub mobbingiem. Dyskryminacja mogłaby mieć miejsce jedynie w sytuacji, gdybyś przy wyborze pracownika do wykonania zadania kierował się kryteriami dyskryminującymi (a nie kompetencjami merytorycznymi pracownika). Najprawdopodobniej w tym przypadku żadne z tych zjawisk nie miało miejsca. Obowiązkiem pracownika jest wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli zaistniały konkretne okoliczności określone przez Kodeks pracy, np. szczególne potrzeby pracodawcy. Odmowa wykonania zleconego przez przełożonego zadania może być podstawą do zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych.*

Od kilku miesięcy mój przełożony jest dla mnie bardzo niemiły. Traktuje mnie inaczej niż resztę zespołu. Czuję się zestresowany przychodząc do pracy. Przez to również jestem mniej efektywny. Boję się zgłosić ten fakt, ponieważ mój szef jest na wysokim stanowisku.

*W firmie nie tolerujemy dyskryminacji ani mobbingu, bez względu na to kto się go dopuszcza. Obawa i lęk przed obroną nigdy nie doprowadzi do zakończenia problemu, a prawie zawsze do jego eskalacji. Jednak warto przeanalizować jak objawia się „bycie niemiłym” i dopiero wtedy zastanowić się czy sytuacja wymaga zgłoszenia do Rzecznika ds. Etyki. Co do zasady „bycie niemiłym” nie oznacza dyskryminacji lub mobbingu.*

Jakiś czas temu, mój kolega z pracy chciał umówić się ze mną na kawę. Ja odmówiłam i od tego czasu on zaczął powiadać różnego wymyślone historyjki na mój temat, komentować mój wygląd i ośmieszać mnie w zespole. Z czasem stał się wulgarny i arogancki, a moje koleżanki powiedziały, że mówi o mnie per „ta idiotka ze wsi”. Dłużej tego nie wytrzymam i chyba zwolnię się z pracy. Czy nikt nie widzi tego co on wyprawia?

*Takie zachowanie kolegi można uznać za mobbing. To działania uporczywe, długotrwałe, a ich celem jest ośmieszenie osoby. Nie ma tu znaczenia co było przyczyną zachowań mobbera, tylko co robi i czym to skutkuje. Nie zawsze mobberem jest przełożony, czasami jest to też współpracownik. Zdecydowanie należy zgłosić to zachowanie do Rzecznika ds. Etyki. Taki obowiązek spoczywa również na koleżankach, które są świadkami takich zachowań.*

**Zawsze rano spotykam w szatni osobę, która jest moim wrogiem. Krzywo na mnie patrzy, raz popchnęła mnie przy szafce. To przecież mobbing, co mam zrobić?**

*Popchnięcie kogoś, jest bardzo nagannym zachowaniem, jednak nie wyczerpuje ono definicji mobbingu. Warto zgłosić takie zachowanie przełożonemu w formie pisemnej. Nawet jeśli to za wcześnie, aby przypisać takie działania do mobbingu, to tworzenie historii konfliktu może być pomocne w udowodnieniu mobbingu lub molestowania w przyszłości.*

**Szef skrytykował mnie przy innych. Uznał, że nie radzę sobie z powierzonym mi zadaniem. Czuję się poniżony i potraktowany okropnie. Czy to był mobbing?**

*Gdyby celem szefa było ośmieszanie pracownika czy odizolowanie od reszty zespołu, a także gdyby takie sytuacje często się powtarzały przez długi czas, to takie działania można uznać za mobbing. Jednak, gdy takie zachowanie było jednorazowe, a szef korzysta ze swoich uprawnień jakie wynikają z podporządkowania pracownika, w szczególności z prawa sprawowania nadzoru nad wykonywaniem pracy przez pracownika, nie mówimy o mobbingu. Nie mniej jednak szef nie powinien zwracać uwagi pracownikowi publicznie, a w cztery oczy, wyjaśniając na czym polegał problem. Jeżeli tego nie wie to oznacza, że nie posiada podstawowych kompetencji w zakresie zarządzania i komunikacji w zespole.*

Firma zatrudniła nowego pracownika. Od razu jego przełożony zaczął zarzucać go wieloma obowiązkami, nie tłumacząc specyfiki prac w dziale. Pracownik dostawał kilkadziesiąt e-maili dziennie z poleceniem niezwłocznego wykonania zadań. Zadania były złożone i niewykonalne w poleconym terminie nawet przez doświadczonego pracownika. Następnie przełożony w obecności innych pracowników rozliczał pracownika z niewykonanych zadań. Nadmiar obowiązków i presja czasu stały się źródłem dużego stresu i w efekcie doprowadziły do zaburzeń psychicznych pracownika. Czy przełożony mobbingował podwładnego.

▶ Zdecydowanie mamy tu do czynienia z terrorem psychicznym, czyli z mobbingiem. Przełożony powinien ponieść konsekwencję swojego postępowania.

Mieliśmy do wykonania bardzo odpowiedzialne zadania. Wiele z nich wymagały zgody przełożonego i jego decyzji co do kolejnych kroków. Jednak nie mogłem się z nim spotkać, bo był cały czas zajęty. Wiele razy umawiał się z mną, ale potem i tak do spotkania nie dochodziło. Często czekałem na niego kosztem czasu, który mógłbym już spędzać w domu. Gdy już do spotkania dochodziło, miał do mnie o wszystko pretensje. Byłem u lekarza, który stwierdził u mnie zaburzenia lękowo – depresyjne i chorobę wrzodową. Zwalniam się i składam do sądu pozew o odszkodowanie i zadośćuczynienie za mobbing. Szef mówił, że przegram, bo on nie chciał doprowadzić mnie do tego stanu.

▶ Każda sprawa jest traktowana przez sąd indywidualnie. Ofiara mobbingu ma prawo wnieść pozew przeciwko pracodawcy o mobbing, musi jednak udowodnić, że do mobbingu doszło. Argument, że ktoś nie chciał doprowadzić do rozstroju zdrowia, nie powinien mieć zastosowania, gdyż wykazanie umyślnego zamiaru wywołania rozstroju zdrowia u pracownika nie jest wymagane. Za mobbing można uznać wszelkie bezprawne, także nieumyślne działania mobbera, które wyczerpują ustawowe znamiona mobbingu, a w szczególności wywołujące rozstrój zdrowia.

Koleżanka z pracy została przeniesiona na inne stanowisko. Uważała, że to degradacja, bo nowe stanowisko nie odpowiadało jej ambicjom. Jednocześnie popełnia sporo błędów, nie jest zaangażowana w wykonywanie swoich obowiązków, a każda zwrócona uwaga kończy

się kłótnią. Nieustannie przedstawiała się w roli ofiary, twierdząc, że to współpracownicy się na nią uwzięli. Każdą uwagę czy pytanie skierowane do niej traktowała jak atak na jej osobę. W końcu pracownicy przestali się do niej odzywać, a ta stwierdziła, że jest mobbingowana, bo została wyizolowana. A przecież to jej wina, prawda?

▶ Ta sprawa powinna być dokładnie zbadana. Przy ocenie czy wystąpił mobbing, decydują kryteria obiektywne, a nie subiektywne odczucia. Samo przeświadczenie pracownika o głębokim pokrzywdzeniu nie stanowi podstawy do ustalenia mobbingowej odpowiedzialności. Pobieżnej analizy wynika, że to koleżanka, sama wyizolowała się z grupy współpracowników, a nie odwrotnie.

Jeden z przełożonych ma pracowników, których traktuje niesprawiedliwie. Jednego z nich zrzuca obowiązkami, a drugiego nie. Jednemu pracownikowi daje do wykonania zadania, których ten nie prowadził od początku, nie był zaangażowany w ich powstawanie. W przypadku błędu w ich wykonaniu, pracownik ten doświadcza nieuzasadnionej i publicznej krytyki.

▶ Jeżeli przełożony zarzuca pracownika zadaniami, po to, żeby potem publicznie podważać kompetencje pracownika - są to działania o charakterze mobbingu.

Cały czas jestem mobbingowana. Jakiś czas temu zgłaszałam tę sytuację zarówno do przełożonego, jak i do komisji antymobbingowej. Komisja nie potwierdziła żadnego mobbingu. Co robić, skoro mobbingujący jeszcze bardziej się uaktywnili?

▶ Jeżeli mamy do czynienia z mobbingiem, każdy ma prawo zgłosić taką sytuację. Jeżeli wcześniejsza analiza nie potwierdziła zaistnienia mobbingu, należy zgłosić ją kolejny raz, bo być może sytuacja się zaostrzyła i jest więcej dowodów, które mogłyby świadczyć o zaistnieniu mobbingu. Ale fakt, że nie mamy do czynienia z mobbingiem, nie oznacza, że nie doszło do złamania norm etycznych obowiązujących w naszym Kodeksie Etyki, co może się wiązać również z konsekwencjami dla sprawcy.

## Dyskryminacja

**Prowadzę proces rekrutacji na jedno ze stanowisk w administracji. Jedną z najlepszych kandydatek mimochodem przyznaje, że jest mężatką. Czy mogę zapytać ją o liczbę posiadanych dzieci lub/i ewentualne plany rodzinne (np. ciążę)?**

*Nie. Sytuacja rodzinna i plany rekrutowanego są jego prywatną sprawą, nie wolno o nie pytać i nie mogą mieć one wpływu na wynik rekrutacji. Jako osoba decydująca o zatrudnieniu kandydata powinieneś kierować się wyłącznie obiektywną oceną jego kwalifikacji i predyspozycji na wskazane stanowisko. Danych o liczbie posiadanych dzieci można wymagać tylko od osoby już zatrudnionej, wtedy, gdy związane jest to z dostępem do uprawnień, np. ubezpieczenia, opieki zdrowotnej itp.*

**Mam 56 lat. Od kilku miesięcy moim przełożonym jest nowa osoba. Niestety, mam wrażenie, że mój przełożony dyskryminuje mnie z powodu mojego wieku. Co mam zrobić w takiej sytuacji? Jestem związany z pracą, zaangażowany w działalność spółki i bardzo zależy mi na utrzymaniu dobrych relacji w miejscu pracy.**

*Nie tolerujemy dyskryminacji naszych pracowników. Jeżeli czujesz, że Twój przełożony traktuje Cię niezgodnie z naszymi zasadami, zgłoś jak najszybciej swoje obawy do Rzecznika ds. Etyki.*

**W czasie delegacji mój przełożony wysyłał do mnie po godzinie 22-giej smsy z żądaniem wykonania zadania na kolejny poranek. Czy miał do tego prawo, jak powinnam zareagować?**

*Zlecenie pracy w czasie przekraczającym obowiązujący wymiar godzin pracy jest możliwe wyłącznie w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych potrzeb pracodawcy. Jeśli uważasz, że zaistniała sytuacja nie nosiła takich przesłanek, koniecznie zgłoś taki przypadek do Rzecznika ds. Etyki.*

## Molestowanie seksualne

**Kolega z innego działu, gdy mnie widzi, zawsze mnie dotyka, mówi do mnie kochanie i opowiada o swoich miłosnych podbojach. Uśmiecham się, staram się to obracać w żart, ale tak naprawdę jestem okropnie skrępowana i zażenowana, ale nie mam odwagi powiedzieć mu, że sobie nie życzę takiego zachowania. Ten kolega pracuje tu wiele lat, a ja jestem nowa. Co mam zrobić?**

*Kolega, który tak postępuje najprawdopodobniej uznaje, że takie zachowanie jest w porządku i nie będzie miał problemu z jego kontynuowaniem. Jeżeli ma złe intencje, to niekomfortowe dla ciebie zachowania mogą się pogłębiać i będzie jeszcze gorzej. Warto wyraźnie postawić granice, najlepiej przy świadkach, której nie można przekraczać, bez względu na to, kto dopuszcza się takiego zachowania. Jeżeli to nie powstrzyma kolegi to mamy do czynienia z ewidentnym molestowaniem seksualnym. Opiszemy sytuację i zgłaszamy to Rzecznikowi ds. Etyki. Konsekwencje za molestowanie mogą być bardzo dotkliwe.*

**Ostatnio byłam świadkiem, gdy w kuchni dwie osoby zaczęły się namiętnie całować. Mimo moich uwag nie przestawały tego robić, a nawet ich zachowania było coraz bardziej intensywne. Wiem, że jest to ewidentne molestowanie seksualne – w stosunku do mnie, gdyż czując się niekomfortowo zwróciłam uwagę, postawiłam granice dla takiego zachowania w mojej obecności. Musiałam wyjść z kuchni, a chciałam zrobić sobie kawę. Naturalnym jest, że zgłosiłabym ten fakt Rzecznikowi ds. Etyki, ale te osoby były jednej płci. Czy wtedy miałyby prawo oskarżyć mnie o dyskryminację ze względu na orientację seksualną?**

*Dyskryminacją jest nierówne traktowanie. Jeżeli Twoja reakcja byłaby taka sama, gdyby takiego zachowania w kuchni dopuściły się osoby heteroseksualne, to nie miałyby miejsce dyskryminacyjne zachowanie z Twojej strony. Zgłaszając molestowanie seksualne nie kierowałaś się płcią, ale zachowaniem jakiego te osoby się dopuściły.*

## Kontakt do rzecznika ds. etyki

Telefon: **+48 510 026 127**

e-mail: **etyka@zut.com.pl**

Adres poczty tradycyjnej:

**Zakład Utylizacyjny sp. z o.o., ul. Jabłoniowa 55, 80-180 Gdańsk**

